

令和5年4月26日
公益財団法人東京観光財団

令和5年度東京ブランド管理事務局運營業務委託
事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

1 目的

東京都は、国内外に向けて旅行地としての東京を強く印象づけるため、「東京のブランディング戦略」を策定し、ブランディング事業を推進している。平成27年10月には、東京ブランドロゴ・キャッチコピー「& TOKYO」（以下「ロゴ」という。）を、平成29年4月には、東京ブランドアイコンとキャッチフレーズ「Tokyo Tokyo Old meets New」（以下「アイコン」という。）を決定した。

本事業は、東京ブランド管理事務局を整え、推進することで、ロゴ及びアイコンの更なる普及・浸透を目的とするものである。

についてはプロポーザル方式で委託事業者を募集し、企画審査会を実施する。

2 委託内容

「仕様書」のとおり

3 事業提案上限額（消費税及び地方消費税相当額を含む）

金 40,000,000 円

4 契約の履行期間

令和5年（2023年）6月1日から令和6年（2024年）3月31日まで

5 選考について

選考については以下の手順及び日程で行う。

※ （6）の一部及び（7）を除き、全てビジネスチャンスナビ（以下「BCN」という。）を通じて行う。

（1）公募開始及び希望申出受付開始

令和5年4月26日（水）

希望申出方法については公益財団法人東京観光財団（以下「TCVB」という。）ホームページにて、以下の契約情報を参照のこと。

<https://www.tcvb.or.jp/jp/agreement/index.html>

（2）公募締切

令和5年5月2日（火）正午

- (3) 企画審査会への指名通知
令和5年5月8日(月)
- (4) 質問の受付期間
令和5年5月8日(月)から令和5年5月10日(水)正午まで
- (5) 質問への一斉回答
令和5年5月11日(木)中に行う。(予定)
※どの事業者からも質問がなかった場合には、回答及び連絡は行わない。
- (6) 企画提案書及び見積書の提出期限 ※データはBCNを通じて提出のこと。
令和5年5月18日(木)正午
- (7) 企画審査会の開催
令和5年5月22日(月)
- (8) 審査結果の通知
令和5年5月29日(月)までに行う。

6 企画提案に必要な提出物と提出方法

下記に示すものを、データはBCNを通じて、印刷物は郵送または持参にて提出のこと。企画にあたり、「6(6)選考方法」に示す項目ごとの評価基準を留意のうえ、提案すること。

※全ての提出物について、提案者が特定できる事項を記載しないこと。記載があった場合は、失格となる場合がある。

(1) 提出物

ア 企画提案書

書式はA4版横(両面印刷)、文字のサイズは10.5ポイント以上、言語は日本語とする。企画提案書は、原則下記の項目に従い作成し、各番号を明記すること。企画提案書のタイトルは、「令和5年度東京ブランド管理事務局運営業務委託」とすること。

また、必ず以下の項目を含めること。

(ア) 全体について

- ① 事務局業務概要及び全体組織・体制図(TCVBとの連携含む)
全体及び各業務の実施体制、業務フローを明記すること。業務遂行にあたり協力先等がある場合は具体名を明記すること。
※ただし協力会社に社名の一部が含まれる場合等は記載に注意すること。
- ② 会社概要その他関連実績等(直近3年分)
※類似業務実績には、同一事業の過年度の受託実績は記載しないこと。
- ③ 計画概要・事業目標及びKPI
- ④ 年間業務スケジュール

(イ) 東京ブランド「ロゴ」「アイコン」管理事務局の運営について

① 事務局運営体制図

「ロゴ」「アイコン」事務局の業務フローに基づき適切な人員を配置すること。事務局を設置するのに適切な設備等が準備される予定であることを示すこと。

② アイコンの積極的な利用を促す施策の企画立案。

(ウ) 各サイトのシステムの保守・管理・運営について

① 運用管理体制図

ロゴ事務局の業務フローに基づき適切な人員を配置すること。

② 引継ぎスケジュール

前事業者からの引継ぎスケジュールを明示すること。引継ぎスケジュールは2か月程度を想定すること。

③ 障害発生時の対応フローを明記すること。

(エ) その他

個人情報等の機密情報を適正に管理できる設備・体制であることを示すこと。再委託先や協力先が一般財団法人日本情報経済社会推進協会

(JIPDEC) の運用する ISMS 適合性評価制度における ISO/IEC27001 と同程度の認証、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会 (JIPDEC) の認定するプライバシーマークと同程度の認証を取得している場合は明記すること。

イ 見積書

見積書には以下の項目を入れ込むこと。

(ア) 仕様書の項目別の内訳及び見積総額を記載すること。

(イ) 見積総額には消費税等諸税を含んだ金額とすること。

(ウ) 人件費、通信費、交通費、物品費等の活動に係る全ての費用を含むこと。

(エ) 見積書（データ）とは別に、見積金額（税抜）を期限までに BCN の所定欄に入力すること。

(オ) 感染症等の感染拡大や、天変地異、政治状況の劇的な変化等により、本事業を中止する場合がある。キャンセルポリシーが定められている手配事項がある場合、その条件を（見積）備考欄に明記すること。

ウ 企画提案書、見積書のデータ

記名なしの企画提案書及び見積書の PDF データを、BCN を通じて提出すること。

エ その他

一般財団法人日本情報経済社会推進協会 (JIPDEC) が運用する ISMS 適合性評価制度における ISO/IEC27001 と同程度の認証、または一般財団法人日本情報経

済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークと同程度の認証を取得している場合、それらの認証書類の写し。

(2) 提出部数と提出体裁

ア 提出部数

次に指定のあるものを除き、自社名及びロゴマーク等は一切記入しないこと。また、データ提出の際にはプロパティ情報等から提案者を特定できる情報を削除すること。

イ ただし、業務にあたっての再委託先、協力先がグループ会社以外の場合は、提案書（社名あり・なし）に全て明記すること。

提出物	自社名及びロゴ	会社印	提出部数
(ア) 企画提案書	なし	なし	PDF データを BCN を通じて提出 4 部（両面） ※印刷物を郵送又は持参
	あり	あり	
	あり	なし	
(イ) 見積書	なし	なし	PDF データを BCN を通じて提出 1 部 ※印刷物を郵送又は持参
	あり	あり	
	あり	あり	
(ウ) 認証書類	—	—	1 部（両面） ※印刷物を郵送又は持参

イ 提出体裁

印刷物にて提出する、上記「(ア) 企画提案書、イ) 見積書、エ) 認証書類 (写)」については、合わせて 1 つの形状とし、左上をダブルクリップで留めたものを提出する（製本、ステープル留め等不可、見積書は最終ページとする）。

※書面の宛先は公益財団法人東京観光財団理事長宛とすること。

(3) 印刷物の提出方法と提出先

ア 提出方法

郵送または持参とする。

イ 提出場所

〒162-0801

東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル 6 階

公益財団法人東京観光財団 観光事業部

担当：石田 副担当：原

※提出物の封筒等に「令和 5 年度東京ブランド管理事務局運營業務委託」と朱書す

ること。

(4) 注意事項・企画提案応募の辞退

提出期限までに提出物が届かない場合、また BCN でのデータ提出や BCN への見積金額入力がない場合は、企画審査会への参加を辞退したものとみなす。

(5) 企画審査会の実施方法・実施時間等

ア 実施日

令和5年5月22日(月)(予定)

イ 実施方法

オンライン(zoom等利用)

※指名通知後、接続テストの実施有無についての聞き取りを行い、希望する事業者には事前の接続テストを実施する。

ウ 実施時間

各社の開始時間については別途通知する。

エ 参加可能人数

各社3名以内とする。

(6) 選考方法

企画審査会においては、TCVBが別途定める「令和5年度東京ブランド管理事務局運営委託事業者選定企画審査会実施要領」の審査方法及び審査表に基づき選考を行う。

評価基準については、下記のとおりとする。

ア. 全体	・「東京のブランディング戦略」を正しく理解し、受託業務を適正かつ効率的に履行できる体制が整っているか。 ・個人情報適切かつ安全に扱える設備・体制となっているか。 進捗状況が十分管理に管理され、実施可能な年間取組計画(事業実施スケジュール)の策定や、速やかに報告される体制が提案されているか。引き継ぎ期間においても、期間内に完了できる準備態勢が整えられているか。
イ. 東京ブランド「ロゴ」管理事務局の運営	事務局業務を円滑に運営するための人員等体制・設備・マニュアル・問合せ対応等が提案されているか。
ウ. 東京ブランド「アイコ	事務局業務を円滑に運営するための人員等体制・設備・マニュアル・問合せ対応等が提案されているか。

ン」管理事務局 の運営	メールマガジンの配信において、必要に応じてライターを配置する等、読み手の興味を引く内容にて配信できるような工夫の提案がなされているか。
	「Tokyo Tokyo 活動レポート」内の、「東京の魅力発信プロジェクト」「東京おみやげ制作者の声」等において、魅力的な記事作成のための提案がされているか。
	新たなアイコン利用登録事業者の獲得に向けた施策が提案されているか。その他積極的な利用を促すための、効果的な提案がなされているか。
	効果測定について効果的な指標や方法が提示されているか。
エ. サイト・システムの保守・管理・運用	<ul style="list-style-type: none"> ・既存のロゴ及びアイコン利用 WEB 申請システム、映像利用申請、LP 等のシステムやデータベースについて、十分な運用条件や、保守・運用・管理体制が準備されているか。 ・不測の事態に備えた障害対応管理やシステムのバックアップ体制は整えられているか。
オ. その他	<p>一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用する ISMS 適合性評価制度における ISO/IEC27001 と同程度の認証、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークと同程度の認証を取得しているか。</p> <p>提案価格は妥当であり、経費内訳それぞれに妥当性はあるか。</p>

7 選考結果の通知について

全ての応募者に対し、選考結果は BCN を通じて通知する（決定した受託者名とその見積額含む）。なお、審査内容にかかわる質問については一切受け付けない。

8 質問等

- ・仕様書及び委託事業者選定に関する質問については、質問受付期間中 BCN を通じて受け付ける。
- ・質問内容については、全て事務局で取りまとめた上で、指名通知を受けた全ての事業者に対し BCN を通じて一斉に回答する。なお、質問受付期間終了後の質問については、一切受け付けない。

9 その他

- （1）企画提案応募に係る費用については、全て応募者の負担とする。
- （2）応募書類等に関しては一切返却しない。

- (3) 企画審査会の当日開始時刻に遅れた場合は失格とする。
- (4) 応募を辞退する場合は、提出物の提出期限前日までに BCN にて辞退の手続きを行うこと。企画書を提出後にやむを得ず辞退となり、BCN にて手続きを行えない場合には、必ず辞退の旨担当まで e メールで連絡すること。
担当：石田 a.ishida@tcvb.or.jp 副担当：原 hara@tcvb.or.jp
- (5) 応募者が仕様書に定めのない事項について提案し、その企画が採用された場合、応募者は当該企画を提出した見積の範囲内で実施することとし、またその実施内容を別途特記仕様書に定めるものとする。

10 本件の問い合わせ先

公益財団法人東京観光財団 観光事業部（担当：石田・原）
〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346 番地 6 日新ビル6階
電話：03-5579-2683 / FAX：03-5579-2645

以上